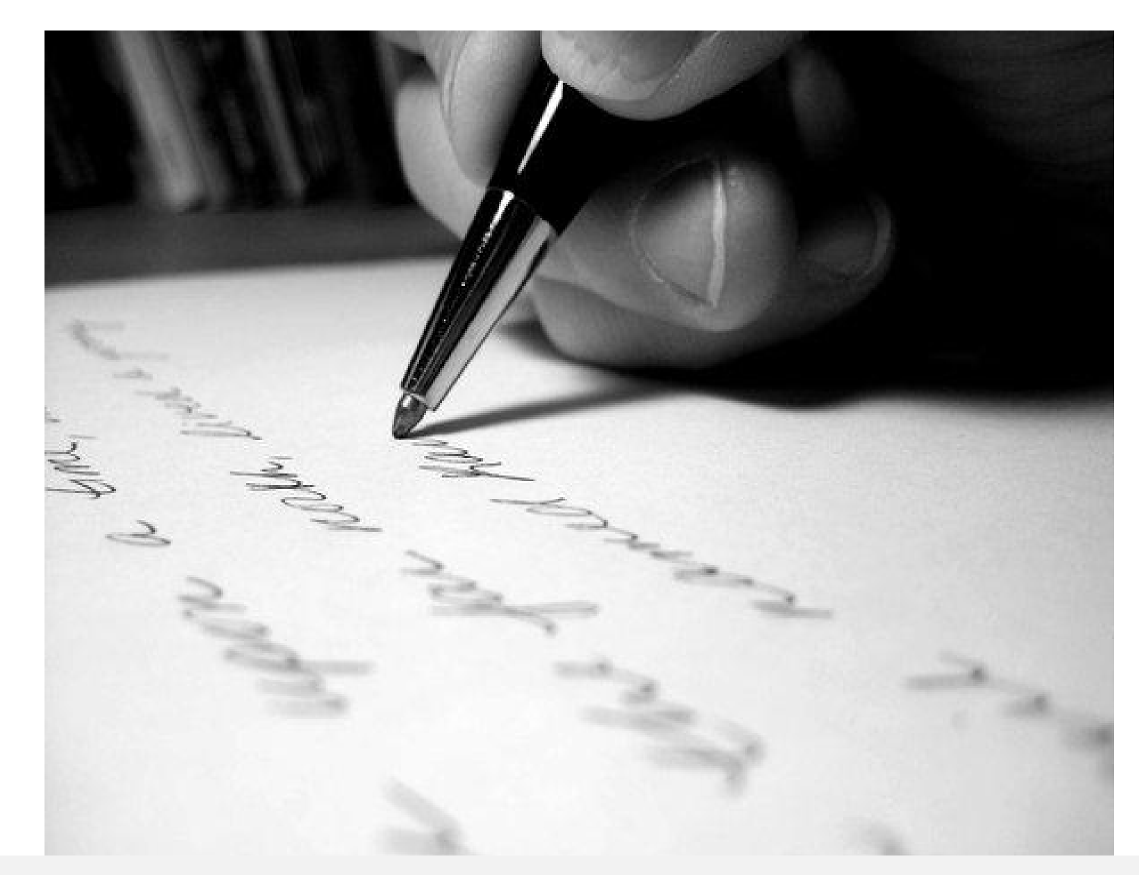


دليلك لكتابة الرسائل الانجليزية الرسمية

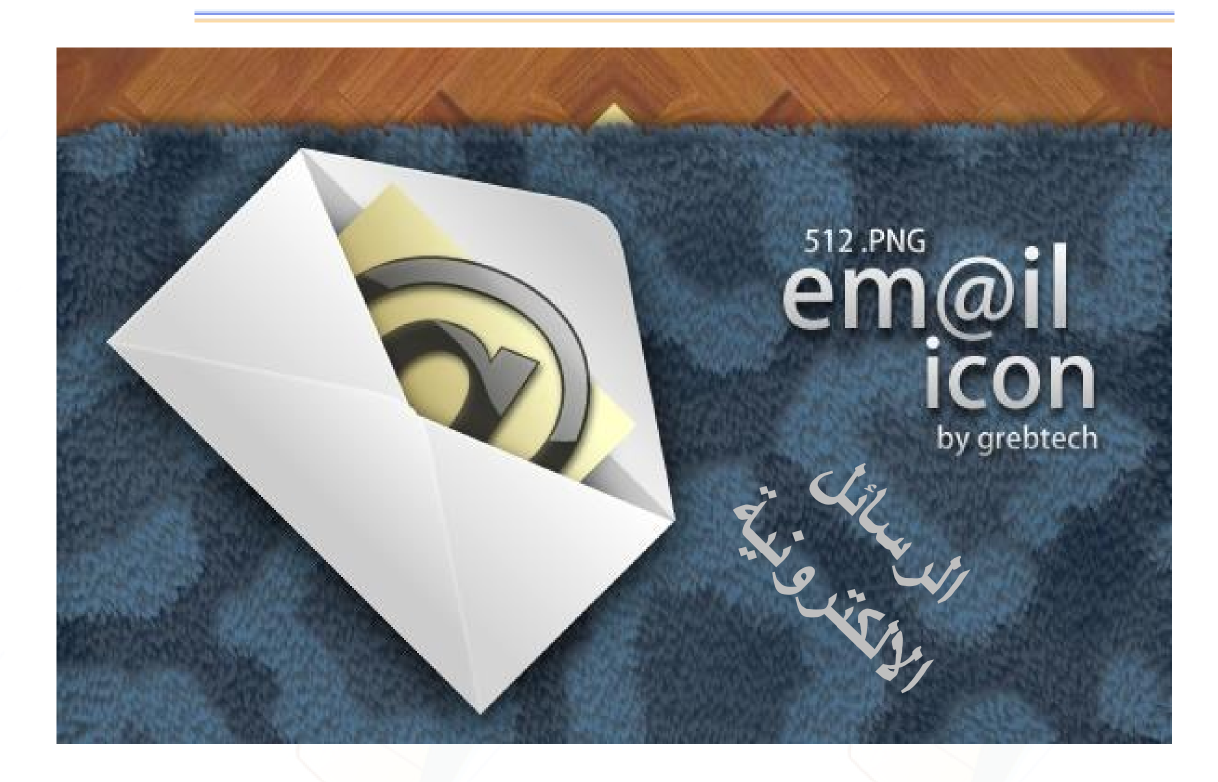
دورات تدريبية للتثقيف وتطوير الذات

V.1

ربيع الأول 1434هـ
مارس 2013



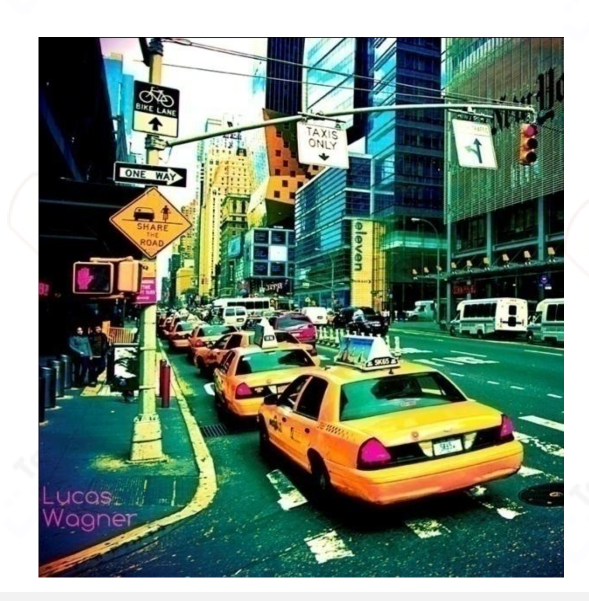
التمهيد



نظرا لصعوبة كتابة الرسائل الالكترونية باللغة الانجليزية (e-mail messages) لدى البعض، أحببنا تسهيل الكتابة وذلك بإدراج أهم أسس ومبادئ كتابة الرسائل.

النقاط الرئيسية

- ❑ أهمية كتابة الرسائل بالانجليزية.
- ❑ مميزات الرسائل الالكترونية.
- ❑ خطوات كتابة الرسالة.
- ❑ مكونات الرسالة الرسمية.



إلى أين الواجهة؟

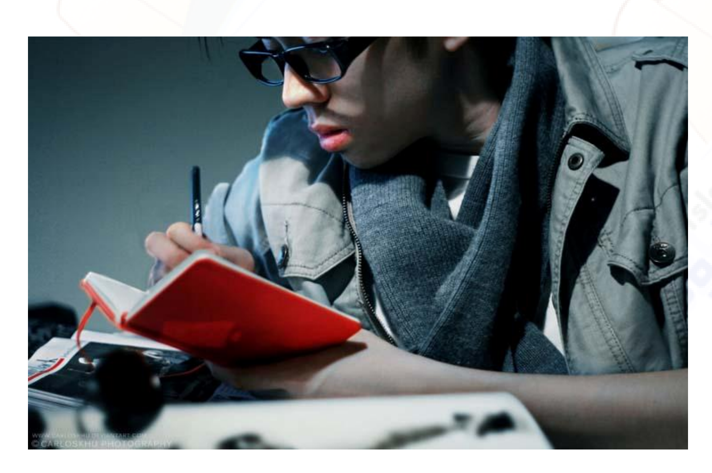
قال رسول الله صلى الله عليه وآله وسلم:

((خير الناس أنفعهم للناس))

أهمية كتابة الرسائل بالانجليزية

هناك الكثير من الأسباب تدعو إلى الكتابة باللغة الانجليزية، نذكر من أهمها:

- **عالمية اللغة:** تعتبر اللغة الانجليزية اللغة العالمية الأولى والأكثر انتشاراً في العالم .
- **لغة العلم الحديث:** فاغلب المصادر والأبحاث العلمية مكتوبة بها.
- **سهلة التعلم:** تعتبر من أسهل اللغات العالم في التعلّم وذلك بمقارنتها بلغات أخرى مثل العربية والصينية والألمانية وغيرها.



مميزات الرسائل الالكترونية

يجب أن تتميز الرسائل الالكترونية بالتالي:

- الوضوح.
- تحديد المطلوب.
- الاختصار.
- احترام المخاطب.
- جذابة (تدعو القارئ لمتابعة القراءة).



خطوات كتابة الرسالة

يمكن تبسيط خطوات كتابة أي الرسالة الرسمية عبر الشكل التالي:



مكونات الرسالة الرسمية



- ❑ الموضوع Subject
- ❑ التحية Greeting
- ❑ المقدمة Introduction
- ❑ الغاية من الرسالة Purpose
- ❑ العرض Body
- ❑ الخاتمة Closing

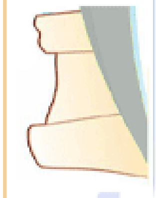


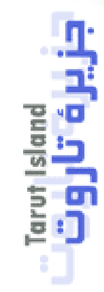
1- الموضوع Subject



- ❑ **مختصرا** (ذو كلمات معدودة)،
- ❑ **محددا** (مجال معين)،
- ❑ **مرتبطا** (له علاقة بمحتوياته)،
- ❑ **واضحا** (للقراء المستهدفين)،
- ❑ **جذابا** (يشد انتباه القراء).







2- التحية Greeting

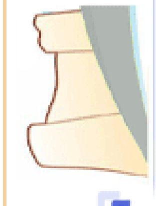
يمكن تصنيف أهم التحيات في الرسائل الانجليزية في الجدول التالي:

رقم	التحية	معناها
1	Dear Sir, Dear (first name), Dear Mr. (last name), Dear Dr /Prof.(last name),	عزيزي السيد. عزيزي (الاسم الأول). عزيزي السيد (اسم العائلة)، يعني اختصار Mr بالسيد. عزيزي الدكتور/ الأستاذ البروفسور (اسم العائلة).
2	Dear Madam, Dear Miss. (last name), Dear Mrs . (last name). Dear Ms. (last name),	عزيزتي السيدة. عزيزتي الآنسة (اسم العائلة)، تستخدم كلمة Miss للمرأة الغير المتزوجة. عزيزتي السيدة (اسم العائلة)، تستخدم كلمة Mrs للمرأة المتزوجة. عزيزتي السيدة، تستخدم كلمة Ms للمرأة مجهولة الحالة الاجتماعية.
3	To Whom It May Concern	لمن يهمه الأمر!
4	Dear Gentlemen/ Ladies,	السادة / السيدات الأعزاء!
5	Dear Colleagues/Coworkers	زملائي الأعزاء!
6	Greetings All/ Dear All	تحية للجميع!
7	Hi Team,	مرحبا بالفريق!
8	Hello, everyone:	مرحبا للجميع!

3- المقدمة Introduction



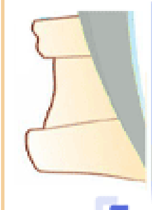
هي المقدمة التي تأتي قبل الغاية من الرسالة مثل: تعريف بالكاتب أو ذكر مشكلة ما.



4- الغاية من الرسالة Purpose

هناك الكثير من الأسباب التي تدعو للكتابة الرسمية، نذكر منها على سبيل المثال التالي:

رقم	السبب		رقم	السبب	
1	للإخبار	to inform	8	للرفض	to reject
2	للطلب	to request	9	للمتابعة	to follow up
3	للتهنئة	to congratulate	10	للاعتذار	to apologize
4	للشكر	to express thanks	11	للعرض	to offer
5	للتذكير	to remind	12	للدعوة	to invite
6	للتوصية	to recommend	13	للإقناع	to persuade
7	للشكوى	to complain	14	للاستفسار	to Inquiry



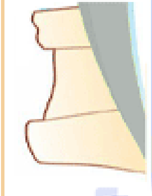
أ) عبارات الإخبار Inform

أهم وأشهر بدايات الجمل الانجليزية الشائعة المستخدمة في الأخبار عن موضوع معين، ما يلي:

معناها	عبارة الإخبار	رقم
يرجى العلم بأن...	Please be informed that...	1
أود أن أحيطكم علما بأن...	I would like to inform you that...	2
يرجى التكرم بالإحاطة بان ...	Please be advised that	3
يرجى الاطلاع بأن...	Please be aware...	4
نود التنويه على ...	Please pay attention that...	5
يرجى الملاحظة بأن...	Please note that	6
نحن سعداء أن نعلن أن...	We're pleased to announce that..	7
هذه شهادة منا بذلك ..	This is to certify that..	8

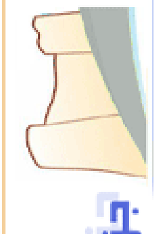
جزيرة تاروت
Tarut Island

ب) عبارات الطلب Request



أهم وأشهر بدايات الجمل الانجليزية المستخدمة في الطلبات هي كالتالي:

معناها	عبارة الطلب	رقم
يرجى تزودنا ...	Please provide... (المطلوب)	1
يرجى تقديم ...	Please submit ... (ملف الكتروني مطلوب)	2
أرجو أن ...	I kindly request that...	3
يرجى التكرم أن... ؟	- Would/Could you be kind enough to ... (الطلب) , please? - Would you please be so kind as to...?	4
هل تمانع على ....؟	-Would you mind verb+ing ....? - Do you mind if I ....?	5
سأكون ممتنا إذا...	I would appreciate it if...	6
أود الاستفسار عن ...	I would like to enquire about ...	7
يرجى اتخاذ إجراءات فورية إلى ..	Please take immediate action to..	8
يرجى الالتزام بهذه التعليمات فورا.	Please adhere to this instruction with immediate effect.	9

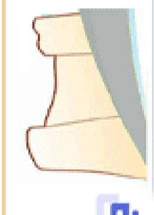


1. طلب مشاهدة مرفق الرسالة

بعض الرسائل توجه طلبا لمطالعة المرفقات واشهر العبارات المستخدمة في ذلك هي المبينة في الجدول التالي:

العبارة	معناها
Please (see/find/check out/or take a look at)the attached file.	يرجى التكرم بطالعة ملفات المرفقة.
- Please find herewith/attached/hereto my resume for your review . - Attached is my resume as well as a reference for review.	يرجى الاطلاع على سيرتي الذاتية المرافق.
Kindly, download attachment.	الرجاء تحميل المرفقات.
The report is attached.	التقرير مرفق على الرسالة.
I have attached the required file, please check the file.	أنا أرفقت الملف المطلوب برسالة وأرجو الاطلاع عليه.
Please find attached below.	أرجو مطالعة المرفق الموجود في الأسفل.
As requested, please find enclosed my CV.	بناءا على طلبك، ارجو الاطلاع على سيرتي الذاتية المرفقة.

2. طلب قراءة الرسالة السابقة



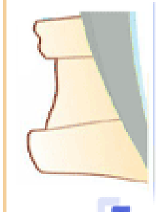
بعض الرسائل توجه طلبا لقراءة الرسالة السابقة وأشهر العبارات المستخدمة في ذلك هي المبينة في الجدول التالي:

العبارة	معناها
Please (read/see/find/ or refer to) the below email.	الرجاء قراءة الرسالة السابقة الموجودة في أسفل هذه الرسالة.
Please read below message from ...	الرجاء قراءة الرسالة السفلية الآتية من...
Please read below.	الرجاء قراءة الأسفل.

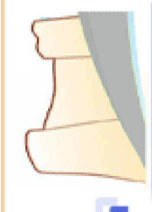
ج) تعابير السرور Pleasure

أهم تعابير السرور الشائعة هي التالي:

معناها	التعبير
سوف يسرني / يسعدني أن ...	I shall be delighted / pleased to ...
علمت بسرور أن ..	It is with pleasure that I have learned that
لقد سررنا بالاجتماع بكم...	It was indeed a pleasure meeting with you
أتمنى لكم التوفيق ...	I wish you the best of luck...
لقد كان كرما منك أنـ ...	It was most generous of you to...
أنتهز هذه الفرصة لكي ...	May I take this opportunity to...
يسرني جداً أن ...	I am very much delighted to ...
أتطلع إلى فرصة ...	I look forward to the pleasure of...
أتطلع بكل سرور لرؤيتك مرة أخرى...	I look forward with great pleasure to seeing you again...

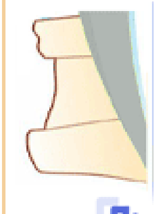


د) تعابير الإعجاب Admiration



أهم تعابير الإعجاب الشائعة هي التالي:

التعبير	معناها
I am very glad of the opportunity to ...	يسرني جداً أن أُتيحت لي الفرصة لـ...
It gives me much pleasure to...	إنه لمن دواعي سروري أن...
What a wonderful news!	يا لها من أنباء سارة !
We know how delightful such occasions usually are..	إننا نعرف كم هي جميلة مثل هذه المناسبات عادةً.
God bless you.	بارك الله فيك.
You are very precious to us.	أنت غالي علينا كثيراً .

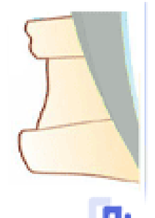


هـ) تعابير التعازي Condolences

أهم تعابير التعازي الشائعة هي التالي:

التعبير	معناها
We send you our heartfelt sympathy	نبعث إليكم بأحر تعازينا القلبية
My family and I send kind thoughts and sympathy to you and your family	أبعث أنا وعائلتي بتعازينا لكم ولأسرتكم
I sympathize with you on the loss of ...	أقدم لكم التعازي بوفاة ...
It was a great shock to hear of ...	لقد صدمت كثيراً لسماع ...
I've just heard the sad news , and I hasten to offer my sympathy	لقد علمت لتوي بالخبر المحزن وأقدم لكم التعازي
Please accept my very deepest sympathy on the death of ...	أرجوا قبول أحر التعازي بوفاة ...
We belong to God and to him we return	إنا لله وإنا إليه راجعون.
May he rest in peace / May God rest his soul.	رحمه الله.

و) تعابير الاعتذار Regret



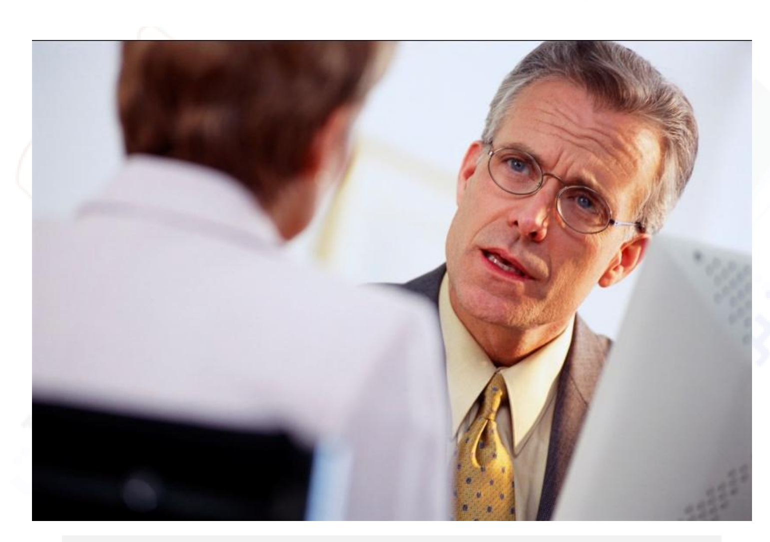


أهم تعابير الاعتذار الشائعة، ما يلي:

معناها	التعبير
من المؤسف أن ...	It is regrettable that ...
آسف جداً على عدم تمكني من الحضور . اسمحوا لي مع ذلك أن أبعث لكم بخالص تمنياتي .	I am very sorry I won't be able to be there. Allow me , however, to wish you the best
يؤسفني أنني مضطر أن أكتب إليكم هذه الرسالة	I am very sorry to have to write this letter for you.
لن أتمكن من ... بسبب مرضي والارتباطات غير المتوقعة	Illness and unexpected duties make it impossible for me to
كان بودي قبول دعوتكم ، لكن	I wish I could accept your invitation , but

5- العرض Body

هي الفقرات التي تأتي بعد الغاية من الرسالة حيث تقدم توضيحات وتفاصيل لموضوع الرسالة مثل: سرد مواعيد مهمة للقارئ أو ذكر التكاليف لانجاز عملية ما، أو مناقشة في أسباب قضية ما وطرق حلها، أو طرح رأي واقتراح.

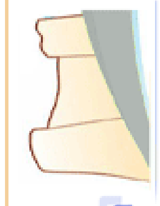


اخبرني أكثر عن ذلك!

أدرج القائمة

بعض الرسائل يحتاج الكاتب لسرد مجموعة من نقاط منسدلة، ومن ذلك :

التعبير	معناها
Could you please answer the below questions: - -	أرجو منكم الإجابة على الأسئلة آلاتية: - -
Will you please answer the following questions: - -	يرجى التكرم بالإجابة على الأسئلة التالية: - -
Following is a list of ...: - -	فيما يلي قائمة ..: - -
.... are as follows: - -	.....هي على النحو التالي: - -
Please provide the following information:	يرجى تقديم المعلومات التالية:



جزيرة تاروت
Tarut Island

الاختصارات Abbreviations

يمكن استخدام بعض الاختصارات ، من أشهرها التالي:

الاختصار	المعنى	
FYI	for your information.	لمعلومتيك.
BTW	by the way.	على فكرة
IDK	I don't know.	لا اعلم!
ASAP	as soon as possible	في اقرب وقت ممكن!
TYT	Take Your Time.	خذ وقتك!
IOW	In other words,	من ناحية أخرى.
IMO	In my opinion,	برأيي
HTH	hope this helps, happy to help	أتمنى بان يكون ذلك واضحا لك.
LOL	Laughing out loud.	ضحك بصوت عالي.

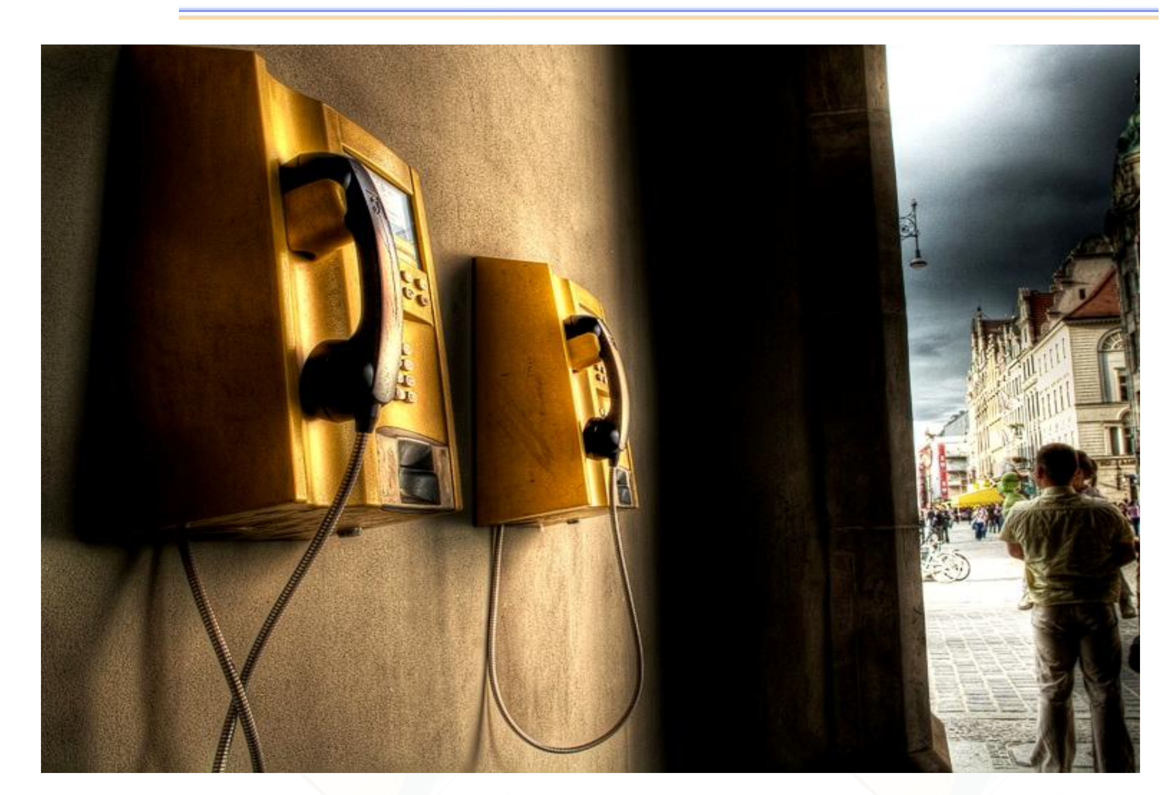
6- الخاتمة Closing

هي تحتوي على كثير من العبارات يمكن تصنيفها على النحو التالي:

- **عبارة استمرارية التواصل.**
- **عبارة الشكر النهائي.**
- **عبارة تحية النهاية (الوداع).**
- **تعريف بالمرسل:** اسم، وظيفة، وسيلة الاتصال (عنوان، التلفون)

التوقيع والتاريخ.

عبارات (أ): استمرارية التواصل



إما أن تكون عبارة تدعو لـ:

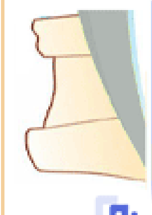
- ❑ التواصل.
- ❑ المتابعة.

1. عبارات التواصل

أهم العبارات الشائعة المستخدمة في الاستجابة لاستفسارات، ما يلي:

العبارة	معناها
- You may reach me at (رقم هاتف). - I can be reached at (رقم هاتف).	يمكن التواصل معي على ....
- Please feel free to contact me if you need more information about ... - Please contact me if you have any ...	عند الحاجة إلى معلومات إضافية، اتصل بنا ..
If you have any questions about ..... , we invite you to call us immediately at (تلفون) , and we will be happy to assist you.	إذا كان لديك أسئلة اخرى حول ... ندعوك للاتصال بنا على ... ونحن سنكون مسرورون في مساعدتك.
if you require any additional information, please do not hesitate to either visit our website (عنوان الموقع), contact us at (أيميل), or call us (رقم الهاتف).	إذا احتجت أي معلومات أخرى ، فلا تتردد في زيارة موقعنا ... أو تواصل بنا عبر البريد ... أو الهاتف...
I can make myself available for any further discussions of my ...... that may be needed.	سأكون متاحا لأي مناقشات مستقبلية ... التي يمكن تكون مطلوبة.
Please do not reply to this email.	لا ترد على هذا البريد.

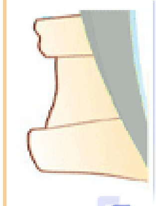
1. عبارات المتابعة





أهم العبارات الشائعة المستخدمة في الاستجابة لاستفسارات، ما يلي:

العبارة	معناها
I am looking forward to hearing from you.	إنني أنتظر ردكم بفارغ الصبر.
I look forward to meeting/ seeing you next..	إنني انتظر مقابلتكم في ..
I look forward to speaking with you soon!	إنني أنتظر التحدث معكم قريبا!
I will be in touch with you soon.	سأكون على اتصال معكم قريبا.
Waiting for your kind reply.	في انتظار ردكم المرتقب.
Please confirm your attendance/availability.	يرجى تأكيد حضوركم.

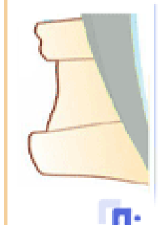


عبارة (ب): الشكر النهائي

أهم العبارات الشائعة المستخدمة في الاستجابة للإستفسارات، ما يلي:

العبارة	معناها
Appreciating your kind cooperation	مقدرين حسن تعاونكم
Appreciating your consideration and cooperation	مقدرين اهتمامكم وتعاونكم
Thank you for your time and kind consideration/concern.	شكرا لكم على وقت المبذول واهتمامكم في الموضوع.
Thank you for your cooperation/ assistance/help.	شكرا لكم على تعاونكم/ مساعدتكم.
I highly appreciate your kindness	إنني أقدر كثيراً لطفك
Thank you for your understanding/ comprehension.	شكرا لكم على تفهمكم.
Thank you so much for your interest in	شكرا جزيلا على اهتمامك بـ
Thank you so much! Thanks a lot!	شكرا جزيلا!
Thank You.	شكرا لكم!

عبارة (ج): الوداع Valediction



أهم العبارات الشائعة المستخدمة في الوداع، ما يلي:

العبارة	معناها
Sincerely,	مع خالص التقدير.
Sincerely yours,	تفضلوا بقبول فائق الاحترام، تستخدم عند معرفة اسم المرسل إليه.
Yours faithfully,	تفضلوا بقبول فائق الاحترام، تستخدم عند عدم معرفة اسم المرسل إليه.
Yours truly, (الأمريكية) Yours very truly, (البريطانية)	تفضلوا بقبول فائق الاحترام، تستخدم في الرسائل الرسمية حيث يكون التوقيع باسم الشركة وليس باسم الشخص الممثل للشركة.
Yours hopefully,	تفضلوا بقبول فائق الاحترام، تستخدم في رسائل الشكر والشكاوي.
Respectfully yours,	لكم كامل الاحترام،
Best wishes,	أطيب التمنيات،
Best Regards, Kindest regards, Kind Regards / Regards	مع أطيب التحيات، تستخدم إذا كان المرسل إليه من المعروفين لدى الكاتب.
With our best wishes,	مع أطيب تمنياتنا.

ملاحظة: هناك بعض عبارات الوداع الشائعة بين رسائل الأصدقاء مثل:

Cheers, Thanks, Keep in touch, Take care, Warmly, Love, Peace , All the best, Be well.

نهاية الدورة



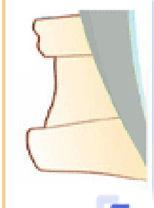
((أيها الناس اعلموا أن كمال الدين طلب العلم والعمل به ، ألا وإن طلب العلم أوجب عليكم من طلب المال ، إن المال مقسوم مضمون لكم ، قد قسمه عادل بينكم ، وضمنه وسيفي لكم ، والعلم مخزون عند أهله ، وقد امرتم بطلبه من أهله فاطلبوه)).

الإمام أمير المؤمنين علي بن أبي طالب (عليه السلام)

سؤال:

ما هو تقييمك للدورة من حيث: طريقة توصيل المعلومات، تنظيم العرض، وتسهيل وشرح المحتوى؟

نماذج من الرسائل الجاهزة



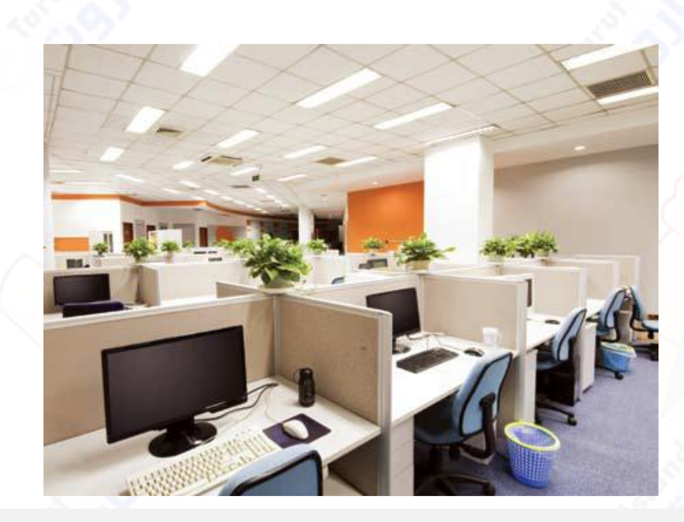
هذه قائمة من المواقع التي نماذج من رسائل الجاهزة:

- Write Express: http://www.writeexpress.com/cat.html
- Office Writing: http://officewriting.com/
- Sample Letters: http://www.sampleletters.net/
- Microsoft Office: http://office.microsoft.com/en-us/templates/results.aspx?qu=letter

ملاحظة: قد تحتوي المواقع على إعلانات تجارية غير لائقة. نحن غير مسئولين عن تلك الإعلانات.

دورات تعليمية أخرى

- ❑ أساسيات في مهارات الكتابة.
- ❑ أساسيات في إدارة المشاريع.
- ❑ تنسيق الدورات التعليمية.



آخر تحديث: 17 ربيع الثاني 1434هـ

يمكنك الحصول عليها عبر مدونة جزيرة تاروت: www.tarutisland.blogspot.com

مع تحيات المعد: مرتضى الرويعي

المراسلة



مهرجان الدوخلة: هو مهرجان تراثي ثقافي يقوم في أيام عيد الأضحى المبارك في جزيرة تاروت.

في حالة وجود أخطاء غير مقصودة في احد الملفات الدورات، يرجى إبلاغنا على البريد الالكتروني التالي: alruwaie@gmail.com